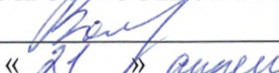


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
МБОУ «СОШ № 90»

 С.В. Волынина  
« 21 » апреля 2020 г.

приказ № 544 от « 21 » апреля 2020 г.  
Протокол 11

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «СОШ № 90»

 И.Р. Суржикова.  
« 21 » апреля 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка:  
соотношение рабочего времени и времени отдыха педагогических  
работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 п.3.1), Устава МБОУ «СОШ №90» (далее Учреждение) с целью способствовать укреплению трудового распорядка, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Вопросы, связанные с применением данного Положения, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и данным Положением, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Со вновь прибывшими сотрудниками заключается договор.

2.3. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от поступающего:

- а) предоставление трудовой книжки / сведений о трудовой деятельности;
- б) предъявление паспорта;
- в) предъявление документа об образовании;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) предоставление из информационного центра МВД РФ по УР информации (справки) об отсутствии судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ.
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4. В приказе о приеме на работу должны быть указаны наименования должности и условия оплаты труда.

2.5. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу и должность Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;
- ознакомить его с данным Положением;
- Уставом Учреждения и другими Локальными актами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.6. На всех работников заполняются трудовые книжки / сведения о трудовой деятельности согласно типовой инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ ст.77,78,80,81,82,83.

### **3.Основные права и обязанности работников**

3.1. Основные права и обязанности работников определяются Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ ст.21, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, Приказом Минздравсоцразвития России от 12. 04. 2011г. № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

3.2. Учителя 1-6 классов обязаны после занятий проводить учеников в раздевалку и проконтролировать уход обучающихся из Учреждения.

3.3. Соблюдать дисциплину труда: не опаздывать на работу, приходиться за 15 минут до начала урока; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, исполнять распоряжения администрации, участвовать в работе педагогического Совета, совещание при директоре, заседании ШМО.

3.4. Работодатель имеет право в случае производственной необходимости привлекать работников для замены уроков (отсутствующего работника).

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда.

3.6. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.8. Виновный в порче имущества работник несет материальную ответственность согласно законодательству РФ.

3.9. Работник имеет право на отдых, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации, участие в управлении организацией, защиту своих трудовых прав, обязательное социальное страхование и т.д.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Основные права и обязанности работодателя определяются Уставом Учреждения, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, ст.22, функциональными обязанностями членов администрации.

4.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями;

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

в) своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применить к нему меры согласно ТК РФ;

д) неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав Учреждения, данное Положение;

е) выдавать заработную плату два раза в месяц согласно датам, установленным образовательным Учреждением;

ж) создавать условия трудовому коллективу, необходимые для выполнения своих полномочий, предусмотренных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

з) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Работодатель имеет право: поощрять работников за добросовестный, эффективный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

#### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, с возможностью предоставления педагогам одного методического дня. Продолжительность урока - 40 минут.

5.2. Режим работы школы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Время начала занятий в 8.00 часов - 1 смена, 12.00 часов - 2 смена.

Режим работы работников Школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

Рабочее время определяется учебным расписанием и должностной инструкцией работника. В рабочее время педагогических работников входит: (не более 2 часов в неделю - в среднем)

- участие в работе педагогического Совета
- участие в работе совещания при директоре
- заседание ШМО

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает тарификационная комиссия во главе с директором Учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком работы сменности, утвержденным директором Учреждения.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни оформляется и оплачивается в соответствии с ТК РФ.

5.6. Работодатель привлекает педагогических работников в качестве дежурного учителя к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания уроков в Учреждении.

5.7. Время каникул является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической работе в Учреждении, организационной работе и др. несвойственным работам в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. График отпусков составляется на основании ст.128 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения (работодателем) с учетом

мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещении Учреждения.

5.10. Посторонние лица, родители или законные представители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации и учителя.

5.11. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков, в присутствии обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению. По условиям работы в школе для питания и отдыха невозможно установить конкретный временной промежуток перерыва. Работодатель обязан предоставить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Всем работникам предоставляются выходные дни, общим рабочим днем является воскресенье. Нерабочие и праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## **7. Оплата труда**

При выплате заработной платы работодатель ежемесячно путем выдачи расчетной карточки извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором 2 раза в месяц 24 числа текущего месяца и 9 числа следующего месяца за отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Поощрения за успехи в работе предусматриваются Уставом Учреждения и Положением «О стимулирующих доплатах и надбавках за труд работникам Учреждения».

8.2. Решения о поощрении принимаются администрацией Учреждения на основании Устава или письма ходатайства вышестоящего должностного лица в подчинении которого находится педагогический работник.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Совет Учреждения (родители) имеет право вносить предложения о поощрении работников Учреждения.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения в соответствии с ТК РФ. 7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета - без согласия вышестоящих профсоюзных организаций.

Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы и действует бессрочно.

10.2. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

10.3. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы и его заместителей.